

МВД России

Всероссийский институт повышения квалификации
сотрудников МВД России

Ф. А. Якупов

**Особенности проведения итоговой аттестации
при реализации дополнительных профессиональных
программ повышения квалификации
сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
и правоохранительных органов африканских государств –
кандидатов для участия в миротворческих миссиях**

**Particularités de la certification finale pendant la réalisation
du programme de formation professionnelle continue pour
les agents de la police de la Fédération de Russie et des agences
de maintien de l'ordre des États Africains – candidats
à participer aux missions de maintien de la paix**

Учебно-методическое пособие

на французском языке

4-е издание

Manuel de formation

4 édition

Домодедово
ВИПК МВД России
2026

ББК 74.484 + 67.91
Я 49

Автор: *Ф.А. Якупов* – начальник кафедры международного полицейского сотрудничества и борьбы с преступностью по каналам Интерпола учебного центра подготовки сотрудников органов внутренних дел для участия в миротворческих миссиях Всероссийского института повышения квалификации сотрудников МВД России, кандидат педагогических наук.

Рецензенты: *Н.Н. Башлуева* – доцент кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин Московского областного филиала Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя, кандидат педагогических наук, доцент;
А.Ф. Вербилев – профессор кафедры огневой и технической подготовки Барнаульского юридического института МВД России, кандидат технических наук, доцент.

Я49 Якупов, Филарет Абдуллович. Особенности проведения итоговой аттестации при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и правоохранительных органов африканских государств – кандидатов для участия в миротворческих миссиях = Particularités de la certification finale pendant la réalisation du programme de formation professionnelle continue pour les agents de la police de la Fédération de Russie et des agences de maintien de l'ordre des États Africains – candidats à participer aux missions de maintien de la paix: учебно-методическое пособие на французском языке / Ф.А. Якупов. – 4-е изд. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2026. – 44 с.

В пособии представлены требования к организации и порядку проведения итоговой аттестации при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и правоохранительных органов африканских государств – кандидатов для участия в миротворческих миссиях.

ББК 74.484 + 67.91

© ВИПК МВД России, 2026

Table des matieres

Introduction.....	4
1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix.....	5
2. Examen d’aptitude au service en mission.....	7
2.1. Information générale.....	7
2.2. Validité de l’examen d’aptitude au service en mission	7
2.3. Équipe de soutien à la sélection et à l’évaluation (Équipe de soutien).....	8
2.4. Procédure d’évaluation	8
3. Test d’aptitude linguistique	10
3.1. Exercice de lecture.....	10
3.2. Exercice de rédaction de rapport	12
3.3. Entretien.....	15
4. Test d’aptitude à la conduite d’un véhicule.....	17
4.1. Exercice de manœuvres	17
4.2. Exercice de conduite sur route.....	19
5. Test d’aptitude au maniement des armes à feu et au tir	21
5.1. Informations générales sur le pistolet Makarov	21
5.2. Exercice de maniement.....	24
5.3. L’exercice de tir.....	25
6. Aspects psychologiques.....	29
6.1. Gestion du stress pendant l’examen	29
6.2. Modalités de perception.....	31
Литература	34
Littérature	35
Annexe.....	36

Introduction

Selon les Consignes permanentes applicables à l'évaluation de l'aptitude des policiers à servir dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales de l'Organisation des Nations Unies, tous les policiers des États Membres doivent satisfaire à des conditions minimales relatives à l'âge, à l'aptitude physique, à l'expérience professionnelle, à l'intégrité professionnelle, aux compétences linguistiques, aux compétences propres à la mission, aux compétences informatiques, à l'aptitude à la conduite automobile ainsi qu'au maniement des armes à feu et au tir (pour les missions armées), afin d'être déclarés aptes au service dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale, comme le prévoient les Principes directeurs pour les officiers de police des Nations Unies affectés à des opérations de maintien de la paix. De plus, les États Membres doivent veiller à ce que les policiers déployés soient correctement équipés et formés.

Les conditions requises pour être affecté à une mission se répartissent en quatre (4) catégories : les conditions minimales d'admissibilité, les compétences, le comportement et la qualité du travail, ainsi que les aptitudes propres à la mission.

Les conditions minimales d'admissibilité se divisent en trois (3) sous-catégories : l'âge, l'aptitude médicale et l'expérience professionnelle.

Âge.

Les candidats présentés par un État Membre pour une évaluation de l'aptitude au service en mission doivent être âgés de plus de vingt-cinq (25) ans et de moins de soixante (60) ans. Il est fortement recommandé qu'ils aient moins de cinquante-cinq (55) ans au moment de la soumission de leur candidature aux fins de l'évaluation.

Aptitude médicale.

Le candidat doit être physiquement et mentalement apte à être déployé dans un environnement potentiellement hostile et dangereux. L'aptitude signifie non seulement l'absence de maladie, mais aussi la capacité à travailler efficacement dans de telles circonstances. L'aptitude médicale pour une mission donnée est attestée par le service médical de la mission.

Expérience professionnelle.

Le candidat à un poste de policier hors unité constituée doit être un agent en activité dans la police ou dans tout autre service chargé de l'application de la loi dans un État Membre. Il doit justifier d'au moins cinq (5) années de service dans ce type d'organisme après l'obtention d'un diplôme délivré par une école de police ou un établissement agréé de formation au maintien de l'ordre. Les agents retraités peuvent être proposés s'ils ont pris leur retraite au cours des cinq (5) années précédant la soumission de leur candidature aux fins de l'évaluation et s'ils remplissent les conditions d'âge énoncées ci-dessus.

1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix

Le candidat doit être hautement qualifié et justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle récente dans la ou les fonctions spécialisées requises en matière d'appui logistique et/ou de formation et de renforcement des capacités.

Compétences requises.

Les compétences requises se répartissent en cinq (5) sous-catégories :

1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix, missions politiques spéciales et activités de police des Nations Unies.
2. Compétences linguistiques.
3. Aptitudes à la conduite automobile.
4. Aptitudes au maniement d'armes à feu et au tir.
5. Compétences en informatique.

1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix, aux missions politiques spéciales et aux activités de police des Nations Unies.

Le candidat doit avoir une bonne compréhension des trois (3) domaines suivants :

a) les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales des Nations Unies : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend en quoi consistent ces opérations et ces missions, quels principes les régissent, comment elles sont établies et structurées, comment elles fonctionnent, ainsi que quelles politiques et procédures leur sont applicables ;

b) les activités de police des Nations Unies : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend le Cadre d'orientation stratégique concernant le rôle de la police dans les opérations internationales de maintien de la paix des Nations Unies, lequel définit les fondements des activités de police des Nations Unies et englobe notamment la Politique générale sur le rôle de la police des Nations Unies dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales, ainsi que quatre directives subsidiaires relatives aux quatre grands éléments d'une composante Police des Nations Unies : la formation et le renforcement des capacités de police, le commandement de la police, les opérations de police et l'administration de la police ;

c) le mandat de l'opération de maintien de la paix et/ou de la mission politique spéciale : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend en quoi consiste le ou les mandats de l'opération ou de la mission à laquelle il peut être affecté.

2. Compétences linguistiques.

Les candidats doivent pouvoir comprendre, parler couramment et lire sans difficulté la ou les langues de travail de l'opération de maintien de la paix et/ou de la mission politique spéciale — en général l'anglais ou le français — et être capables de rédiger clairement dans ces langues. En d'autres termes, ils doivent atteindre le niveau B1 de l'échelle des compétences linguistiques. La connaissance d'autres langues utiles à la mission est hautement souhaitable.

À titre exceptionnel, et moyennant l'approbation de la Division de la police sur recommandation du chef de la composante Police, un policier hors unité constituée des Nations Unies ou un expert civil de la police des Nations Unies possédant des compétences particulièrement recherchées peut être affecté à une opération de maintien de la paix ou à une mission politique spéciale même s'il ne maîtrise pas la langue officielle de la mission. Le candidat devra toutefois réussir le test linguistique en anglais ou en français, conformément aux exigences des présentes instructions.

3. Aptitudes à la conduite automobile.

Les candidats autorisés à conduire un véhicule dans le cadre de l'opération de maintien de la paix ou de la mission politique spéciale doivent être titulaires d'un permis de conduire national valable pendant au moins toute la durée de leur affectation, connaître les règles du code de la route et être capables de conduire en toute sécurité un véhicule utilitaire sportif (SUV) ou un véhicule de type pick-up à quatre roues motrices et à boîte de vitesses manuelle.

4. Aptitudes au maniement d'armes à feu et au tir.

Les candidats qui seront appelés à porter une arme à feu dans le cadre d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale doivent être autorisés à porter une telle arme dans leur pays d'origine, être capables de la manier en toute sécurité et avoir des compétences avérées en matière de tir avec cette arme.

5. Compétences en informatique.

Les candidats doivent posséder de bonnes compétences informatiques. Le ou les instructeurs de l'AMS font passer au candidat un exercice pratique obligatoire sur ordinateur afin d'évaluer ses compétences informatiques.

Les candidats doivent réussir l'évaluation des compétences informatiques pour pouvoir être déployés.

2. Examen d'aptitude au service en mission

2.1. Information générale

L'Évaluation d'aptitude est une procédure obligatoire visant à déterminer si un policier d'un État Membre remplit les conditions minimales pour servir en qualité de policier des Nations Unies dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale. Une équipe des Nations Unies évalue si les exigences relatives aux compétences linguistiques et informatiques, à l'expérience professionnelle, à l'aptitude à la conduite automobile et au maniement des armes à feu sont remplies. L'État Membre fournit tous les compléments d'information concernant l'âge, l'expérience et l'intégrité professionnelle des candidats. L'aptitude physique n'est attestée qu'avant un éventuel déploiement.

Afin d'atteindre l'objectif de 25 % de femmes dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales, et à qualifications égales, la préférence est accordée aux femmes pour le déploiement.

Dans le cadre de l'Évaluation d'aptitude, la Section Sélection et Recrutement peut organiser des entretiens téléphoniques avec les candidats à tout moment de la procédure de sélection.

À la demande de l'État Membre, la Section Sélection et Recrutement envoie une Équipe de soutien afin d'effectuer l'Évaluation d'aptitude dans les États Membres. Avec l'accord de la Section Sélection et Recrutement, l'Évaluation d'aptitude peut également être effectuée à l'arrivée dans la zone de mission. L'Unité de formation à l'entrée en service, ou toute section équivalente de la composante police de la mission, est responsable de l'organisation de l'Évaluation d'aptitude en cours de mission. Tout candidat qui échoue à cet examen est rapatrié aux frais de l'État Membre.

2.2. Validité de l'examen d'aptitude au service en mission

L'examen d'aptitude (AMS) est valable pendant 24 mois (2 ans) à compter de sa date d'achèvement, qu'il ait été passé lors d'une visite d'une équipe d'assistance technique spéciale (SAAT) dans un État Membre ou dans le cadre d'une AMS en mission. Cette information doit figurer clairement dans le rapport de la SAAT et dans la matrice correspondante des résultats de l'AMS. Un officier de police des Nations Unies ou un expert civil de police ayant déjà réussi l'AMS ne sera pas déployé dans une nouvelle mission sans avoir passé une nouvelle AMS si la validité de la précédente a expiré.

Le droit au déploiement fondé sur la règle des 24 mois cesse si un officier

choisit de se soumettre à une nouvelle AMS pendant la période de validité de l'AMS précédente et échoue à cette nouvelle évaluation.

La Division de la police du Bureau de l'état de droit et des institutions de sécurité du DPO est habilitée à prolonger la validité de l'AMS jusqu'à six (6) mois sur demande d'un État Membre. La décision est prise au cas par cas.

2.3. Équipe de soutien à la sélection et à l'évaluation (Équipe de soutien)

Une Équipe de soutien est chargée de superviser l'Évaluation d'aptitude menée dans tout État Membre. Dans la mesure du possible, l'équipe peut comprendre à la fois du personnel de la Section Sélection et Recrutement et des membres en activité de la Police des Nations Unies. Lorsque cela est possible, l'équipe doit compter au moins une formatrice. Chaque fois qu'un représentant de la Section Sélection et Recrutement fait partie de l'équipe, il en assume la direction.

Les membres de l'Équipe de soutien, c'est-à-dire les membres de la Police des Nations Unies affectés en mission avec indemnité journalière de subsistance, ont le statut d'« experts en mission » pour les Nations Unies au sens de l'article VI de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies et jouissent de l'immunité contre l'arrestation ou la détention pour les actes accomplis au cours de leur mission, y compris leurs paroles et leurs écrits.

2.4. Procédure d'évaluation

L'État Membre veille à ce que les candidats se présentent à l'heure à l'Évaluation d'aptitude. Il veille également à ce que, à tout moment de l'examen, tous les candidats soient prêts à présenter une carte nationale d'identité avec photo (en alphabet latin), une carte de police ou un passeport, ainsi qu'un permis de conduire national rédigé en alphabet latin. De plus, l'État Membre veille à ce que les candidats ne portent pas leurs armes pendant l'Évaluation d'aptitude, sauf aux fins de l'examen d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir.

Au début de l'Évaluation d'aptitude, l'Équipe de soutien explique clairement aux candidats la procédure à suivre. À cette occasion, les informations sont fournies en anglais ou en français.

L'Évaluation d'aptitude comprend quatre étapes. Elle commence par le test d'aptitude linguistique, suivi d'un entretien, puis du test d'aptitude à la

conduite automobile et, enfin, du test d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir (pour les missions armées). Après l'Évaluation d'aptitude, une séance d'information sur le processus pouvant conduire à un déploiement dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ou de missions politiques spéciales est organisée.

Les candidats qui échouent au test d'aptitude linguistique ne sont pas admis à l'entretien ; ceux qui échouent à l'entretien ne sont pas autorisés à subir le test d'aptitude à la conduite automobile ; enfin, ceux qui échouent à cette étape ne sont pas admis à subir le test d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir.

Tout candidat qui échoue à l'une des étapes de l'Évaluation d'aptitude ne peut pas repasser l'épreuve au cours de la même session, à l'exception du test d'aptitude à la conduite automobile, conformément aux Consignes permanentes. Le chef de l'Équipe de soutien peut exclure tout candidat ayant un comportement inapproprié pendant l'Évaluation d'aptitude. Ces inconduites sont dûment constatées et signalées par écrit aux autorités de l'État Membre ainsi qu'au coordonnateur de l'Équipe de soutien de la Section Sélection et Recrutement. L'État Membre est responsable de prendre toutes les mesures disciplinaires qui s'imposent en cas de manquement à la conduite d'un candidat pendant la visite de l'Équipe de soutien.

3. Test d'aptitude linguistique



Le test d'aptitude linguistique se déroule en anglais et/ou en français. L'État Membre décide de la langue dans laquelle ses candidats subiront le test, en fonction de l'opération de maintien de la paix ou de la mission politique spéciale à laquelle ils sont susceptibles d'être affectés. Le test comporte trois parties : un exercice de lecture, un exercice de rédaction de rapport et un exercice d'aptitude à la communication orale intégré à l'entretien.

3.1. Exercice de lecture

Le candidat recevra un document décrivant un incident lié à une mission des Nations Unies. Il disposera de 20 minutes pour le lire et répondre à 10 questions relatives à cet incident. Pour réussir l'exercice de lecture, le candidat devra donner au moins sept (7) réponses correctes.

Les candidats reçoivent un texte et un questionnaire. Le texte décrit une situation typique rencontrée dans une mission. Dix points clés y sont présentés. Le questionnaire se compose de dix questions relatives à ces dix points clés.

Des feuilles de brouillon sont fournies au candidat afin qu'il puisse prendre des notes, qu'il conservera pendant toute la durée du test. Le candidat doit lire le texte très attentivement. Il peut écrire sur la feuille du test s'il le souhaite. Les réponses seront consignées uniquement sur le questionnaire. Après avoir lu le texte, il répond aux dix (10) questions figurant dans le

questionnaire. Pour chaque réponse, il faut veiller à faire apparaître l'ensemble du point clé. Il n'est pas nécessaire de rédiger des phrases complètes pour répondre aux questions.

Seules les informations utiles seront prises en considération. Il est particulièrement recommandé d'utiliser le papier de brouillon pour noter les éléments importants du texte. Lors de la seconde partie du test, on ne pourra utiliser que ces notes. Aucun autre document ne sera autorisé.

Le texte et le questionnaire doivent rester retournés sur la table jusqu'à ce que le candidat soit invité à commencer. Il dispose de vingt (20) minutes pour lire le texte et compléter le questionnaire. L'expert indique le moment où ces vingt minutes commencent. Les candidats sont ensuite informés lorsqu'il reste cinq (5) minutes, puis une (1) minute.

Après vingt (20) minutes, le texte et le questionnaire sont ramassés. Les candidats conservent les notes prises sur le papier de brouillon ; ils pourront les utiliser lors de la partie audio de l'évaluation linguistique.

Les candidats doivent inscrire leur nom complet ainsi que leur numéro de candidat dans les cases prévues à cet effet en haut du questionnaire. Pour réussir la première partie, le candidat peut utiliser différentes méthodes lui permettant d'élaborer une stratégie de travail individuelle efficace.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour réussir cette épreuve.

La première méthode : « Du général au particulier ».

Le candidat lit d'abord attentivement le texte et essaie de construire une chronologie claire des événements, puis de se souvenir de leur enchaînement. Ensuite, il lit les dix questions et répond immédiatement à celles dont il se souvient déjà des réponses. Pour les questions restantes, il cherche les réponses dans les parties pertinentes du texte. Cette méthode convient aux candidats qui mémorisent plus facilement les faits, les événements dans leur ensemble et les actions, puis choisissent les réponses appropriées.

La deuxième méthode : « Du particulier au général ».

Le candidat lit d'abord attentivement les questions et mémorise les expressions clés. Il lit ensuite le texte et repère les correspondances appropriées. Cette méthode est efficace pour les candidats qui mémorisent facilement des faits précis.

La troisième méthode : « Question – texte ».

Le candidat lit d'abord la première question, puis parcourt rapidement le texte pour y chercher la réponse. Qu'il trouve ou non la réponse, il passe ensuite à la deuxième question. En moyenne, le candidat consacre 2 à 3 minutes à une lecture rapide du texte. Il peut ainsi relire le texte 7 à 8 fois en vingt minutes et trouver des réponses à au moins sept questions.

Le candidat peut combiner les éléments de ces trois méthodes afin d'élaborer une stratégie pratique et de perfectionner l'exécution de cette tâche.

La vitesse de lecture.

L'un des obstacles qui empêchent les candidats de réussir cette épreuve est une vitesse de lecture trop lente. Voici quelques conseils pour surmonter ce problème :

1. Utiliser un guide visuel pour maintenir l'attention sur le texte. Il peut s'agir d'un doigt, d'un stylo ou d'un autre objet. Cette méthode aide à mieux fixer les repères visuels, à éviter les retours en arrière et à améliorer sensiblement la vitesse de lecture.

2. Lire par blocs : il faut faire un effort conscient pour lire groupe de mots par groupe de mots (« bloc » désigne ici l'unité de mots que les yeux peuvent saisir en une seule fois), plutôt que mot à mot, et essayer d'augmenter autant que possible le nombre de mots couverts dans un seul bloc. Cela demande surtout de la pratique.

3. Améliorer la vision périphérique, c'est-à-dire entraîner le regard à percevoir les mots situés à droite et à gauche du mot lu. Avec de l'entraînement, on peut percevoir une ligne entière d'un seul coup d'œil.

4. Réduire le temps de fixation : il faut s'entraîner à passer le moins de temps possible sur chaque bloc. On lit ainsi plus vite sans nuire à la concentration.

5. Éviter les retours en arrière : revenir à la ligne précédente est un phénomène très courant chez les lecteurs lents. Cela peut être évité avec un peu de concentration.

6. Éviter les vocalisations : la subvocalisation correspond à l'habitude de prononcer intérieurement chaque mot, voire de murmurer doucement en bougeant les lèvres pendant la lecture.

3.2. Exercice de rédaction de rapport

Le candidat écoute un enregistrement audio qui apporte un complément d'informations sur le même incident. Il s'agit de la même histoire que celle qui figure dans le texte de lecture. Le candidat peut prendre des notes dans n'importe quelle langue. Il dispose de trente (30) minutes pour rédiger un rapport de police détaillé sur l'incident. Le rapport doit présenter et résumer tous les faits pertinents. L'orthographe, la grammaire et le style du rapport sont également évalués.

À l'issue du deuxième exercice, toutes les notes et tous les rapports écrits sont recueillis par le formateur chargé de l'Évaluation d'aptitude, qui utilise une

grille de questions-réponses pour évaluer l'exercice de lecture et une grille de notation type pour évaluer l'exercice de rédaction du rapport (annexe 1 – SOP).

Cet exercice est divisé en deux parties. Dans la première, les candidats entendent une personne relater une histoire. Il s'agit de la même histoire que celle figurant dans le texte écrit ; cette partie est appelée « monologue ». Dans la seconde, ils entendent une conversation sur le même sujet entre deux personnes ; cette partie est appelée « dialogue ».

Les candidats reçoivent une feuille pour rédiger le rapport. Du papier brouillon leur est également remis afin qu'ils puissent prendre des notes pendant la diffusion du monologue puis du dialogue et noter soigneusement les points clés de l'histoire. L'enregistrement n'est diffusé qu'une seule fois.

Les notes prises sur le papier brouillon pendant la diffusion du monologue et du dialogue servent ensuite à rédiger un rapport de police complet. Les candidats disposent de trente (30) minutes pour rédiger ce rapport. L'expert donne le signal du début de l'épreuve. Les candidats sont ensuite informés lorsqu'il reste cinq (5) minutes, puis une (1) minute.

Le candidat inscrit son nom complet ainsi que son numéro dans les cases prévues à cet effet sur la feuille destinée à la rédaction du rapport.

Comment rédiger un rapport de police.

Les principes d'un rapport de police sont les suivants :

1. Précision.

Utiliser un langage clair, précis et spécifique. S'assurer de l'exactitude des faits avant de les décrire dans un rapport. Ne pas confondre les faits avec des ouï-dire ou des avis personnels.

2. Concision.

Un rapport doit être court et concis, tout en étant suffisamment développé pour couvrir tous les faits essentiels. Il faut éviter les informations non pertinentes et n'ajouter des détails que lorsqu'ils sont nécessaires. Un rapport concis et bien rédigé est plus efficace qu'un long rapport excessivement détaillé.

3. Exhaustivité.

Des faits incomplets peuvent donner une image erronée. Un bon rapport doit contenir tous les faits pertinents permettant d'aboutir à une conclusion logique.

4. Clarté.

Il faut être simple et éviter toute ambiguïté afin de transmettre clairement le message voulu. Dans tous les rapports, les termes doivent être choisis avec soin pour que le lecteur dispose d'une information claire. Les faits doivent être présentés dans l'ordre chronologique.

5. Objectivité.

Préserver l'objectivité et l'impartialité du rapport en exposant les faits tels qu'ils sont, sans ajouter de commentaires personnels. Rendre compte de tous les faits, même lorsqu'ils sont à l'avantage du prévenu.

6. Formatage.

Le format d'un rapport est relativement simple. Il convient de commencer par les informations personnelles, de poursuivre avec les informations propres au type de rapport et de terminer par la conclusion. Les informations doivent être ordonnées chronologiquement afin de refléter le déroulement des événements ou des incidents.

Les règles rédactionnelles élémentaires :

1. Les abréviations.

Les abréviations ou acronymes doivent être développés lors de leur première utilisation dans un document. Par exemple : « Département des opérations de maintien de la paix (DOMP) ».

2. Le format.

Les rapports doivent comporter un en-tête et une mention en bas de page indiquant le degré de classification des Nations Unies. Les cartes ou graphiques utilisés pour illustrer un point particulier doivent figurer dans le rapport, dans la mesure où les moyens techniques de mise en page et de transmission le permettent.

3. Le groupe date-heure (GDH).

Les dates doivent toujours être complètes, en commençant par le jour, suivi du mois et de l'année, par exemple : 26 avril 2008 (le mois doit être écrit en toutes lettres afin d'éviter toute confusion). Pour indiquer l'heure, utiliser le système de 24 heures, par exemple 07:45 / 23:40.

4. Les noms et les endroits.

Lorsqu'on utilise le titre d'une personne, par exemple M. ou Mme l'inspecteur Kasumo, le titre et le nom doivent être écrits en lettres capitales. La même règle s'applique aux noms des organisations, par exemple le Front de libération elassasonien (FLE). Les noms de lieux et de régions doivent également être écrits en lettres majuscules, par exemple : BOSNIE-HERZÉGOVINE, TUZLA, LIBÉRIA, MONROVIA, etc.

5. Les nombres.

Éviter qu'un nombre écrit en chiffres ouvre une phrase. Exemple : « Douze soldats furent observés » peut être reformulé ainsi : « Un total de douze soldats fut observé ».

Les nombres de un à neuf sont généralement écrits en toutes lettres, par exemple : sept. À partir de 10, on utilise des chiffres.

Les principaux éléments d'un rapport sont les suivants :

• les données personnelles (informations personnelles sur toutes les personnes impliquées) :

- le nom de l'officier de police et son numéro de matricule ;
- le nom de famille (le nom de jeune fille) ;
- le prénom ;
- la date et le lieu de naissance ;
- l'état civil ;
- célibataire, marié(e), divorcé(e), veuf(ve), séparé(e) ;
- la nationalité / l'origine ethnique / le pays / la citoyenneté ;
- la carte d'identité (type et numéro) ;
- la résidence / l'adresse / l'adresse postale ;
- les coordonnées ;
- le téléphone / le téléphone mobile ;
- le métier / la profession / le travail / le titre ;
- le nom du père (nom et prénom) ;
- le nom de la mère ;
- l'adresse (rue, village, ville, pays).

Les informations propres au type de rapport constituent la synthèse de tous les faits et détails importants.

Les cinq questions essentielles (où, pourquoi, quand, quoi, qui) ainsi que le « comment » doivent servir de questions de référence auxquelles le rapport doit apporter des réponses.

3.3. Entretien

L'entretien poursuit essentiellement trois objectifs :

i) évaluer l'aptitude à la communication orale du candidat au regard des exigences requises pour le niveau B1,

ii) évaluer les connaissances et la compréhension qu'a le candidat de certains domaines de compétence, en particulier les politiques et documents d'orientation pertinents des Nations Unies, et

iii) vérifier le niveau des compétences informatiques du candidat. L'entretien dure au minimum vingt (20) minutes. Un représentant de l'État Membre peut y assister à titre d'observateur, mais n'est pas autorisé à intervenir.

Au début de l'entretien, le candidat remet à l'instructeur un formulaire électronique des personnels de police détachés dûment rempli. L'instructeur vérifie l'âge du candidat, le nombre d'années d'expérience dont il justifie (sans tenir compte de sa formation initiale) et, le cas échéant, ses précédentes affectations au service des Nations Unies.

Pendant l'entretien, le ou les instructeurs posent au candidat une série de questions générales et d'autres plus spécifiques sur ses compétences. Ces questions portent sur :

a) les opérations de maintien de la paix et/ou les missions politiques spéciales des Nations Unies, les activités de police de l'Organisation (en particulier le Cadre d'orientation stratégique concernant le rôle de la police dans les opérations internationales de maintien de la paix) et le mandat desdites opérations et/ou missions ;

b) les normes professionnelles pertinentes et les responsabilités et obligations des soldats de la paix, notamment la politique de tolérance zéro en matière d'exploitation et d'atteintes sexuelles ;

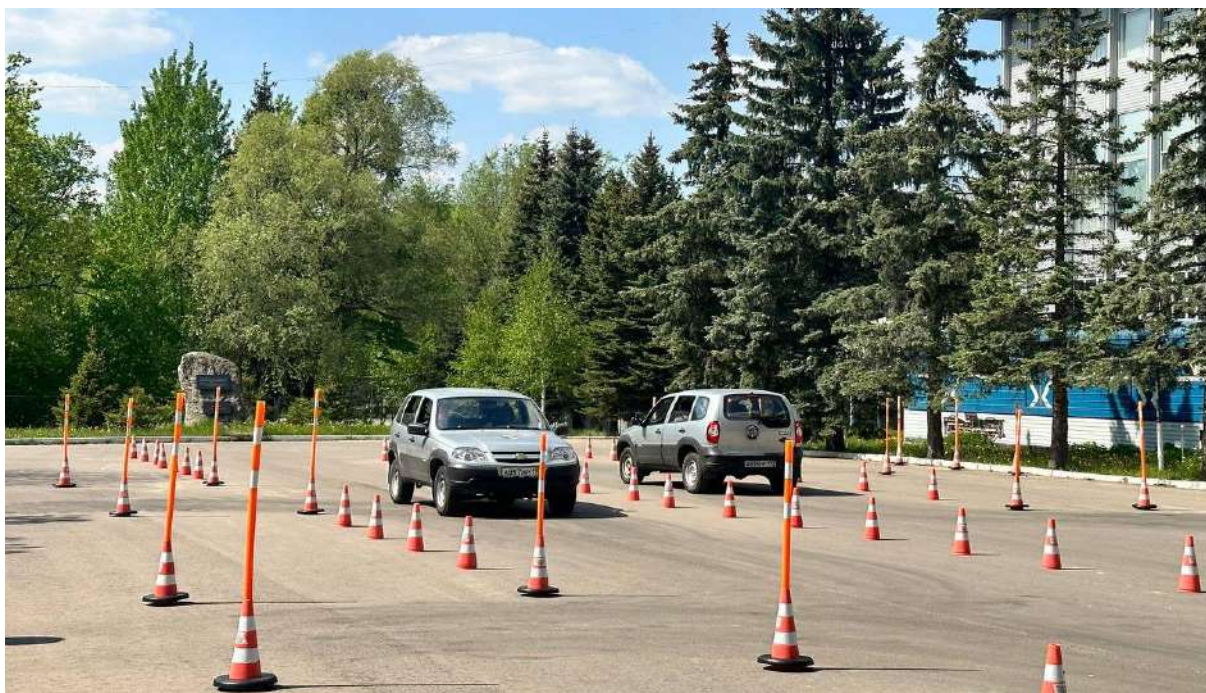
c) les aptitudes requises pour la mission en question.

Dans la mesure du possible, les instructeurs chargés de l'évaluation doivent utiliser des techniques propres aux entretiens axés sur les compétences et demander aux candidats d'établir, dans leurs réponses, un lien avec leur comportement et leur expérience passés.

Le ou les instructeurs effectueront ensuite un exercice informatique pratique avec le candidat afin de déterminer ses compétences en la matière.

Le ou les instructeurs utilisent une grille de notation type pour évaluer l'aptitude à la communication orale du candidat ainsi qu'un catalogue-type des compétences fondé sur le Cadre d'orientation, afin de déterminer son profil professionnel et son niveau de compétence. Les compétences informatiques ne sont pas prises en compte dans la note de l'entretien, mais les candidats possédant de bonnes aptitudes dans ce domaine peuvent bénéficier d'une préférence.

4. Test d'aptitude à la conduite d'un véhicule



Le test consiste à évaluer l'aptitude du candidat à conduire en toute sécurité un véhicule 4 × 4 à boîte de vitesses manuelle (Chevrolet Niva).

Au début du test d'aptitude à la conduite automobile, le candidat doit présenter un permis de conduire national valide rédigé en alphabet latin (avec photo si l'État Membre l'exige). Si le permis n'est pas établi en alphabet latin, l'original doit être accompagné d'une traduction officielle délivrée par les autorités de l'État Membre.

Le test d'aptitude à la conduite automobile comporte deux parties :

- les manœuvres (annexe 2) ;
- la conduite sur route (annexe 4).

4.1. Exercice de manœuvres

Critères d'évaluation des manœuvres.

Avant l'exercice de manœuvres, le candidat doit subir un test de vue au cours duquel il doit lire, à la lumière du jour et à une distance de 20,5 mètres, un modèle de plaque minéralogique comportant des lettres de 79,4 mm de hauteur, avec des lunettes ou des lentilles de contact si nécessaire. Tout candidat qui échoue à ce test de vue est disqualifié.

Le candidat doit être capable d'effectuer une marche arrière en toute sécurité et de garer le véhicule en cinq (5) minutes sur le parcours standard tracé

par le formateur d'Évaluation d'aptitude dans une zone réservée et fermée à la circulation, comme l'indique le schéma (annexe 2).

Le candidat qui échoue à l'exercice de manœuvres se voit immédiatement accorder une seconde chance. S'il échoue deux fois à l'exercice de manœuvres, il est disqualifié et n'est pas admis à subir l'exercice de conduite sur route.

Avant de commencer l'exercice, le candidat, assis au volant, doit régler les rétroviseurs et le siège, puis boucler sa ceinture de sécurité.

L'ordre de l'exercice est le suivant :

A. Au signal du formateur d'Évaluation d'aptitude, démarrer à partir de la ligne « DÉPART-ARRIVÉE », aller tout droit, passer devant la première place de stationnement et s'arrêter.

B. Effectuer un créneau (annexe 7).

C. Sortir de la première place de stationnement, passer par la deuxième et s'arrêter.

D. Effectuer un créneau.

E. Aller tout droit jusqu'à la ligne « DÉPART-ARRIVÉE » et s'arrêter.

Pendant l'exercice :

A. Le véhicule doit être rangé parallèlement aux bornes latérales et complètement à l'intérieur de la place de stationnement, sans toucher les bornes ni traverser les lignes fictives entre les bornes.

B. Le moteur ne doit pas caler plus de deux fois.

C. Le candidat ne doit pas quitter le véhicule.

D. Il ne doit pas y avoir d'autres passagers dans le véhicule.

Pour réussir cet exercice, le candidat doit satisfaire à tous les critères énumérés dans le formulaire d'évaluation (annexe 1).

Le formateur d'Évaluation d'aptitude accorde une seconde chance au candidat qui ne réussit pas l'exercice de manœuvres. Dans ce cas, celui-ci reprend l'exercice à partir de la ligne « DÉPART-ARRIVÉE ».

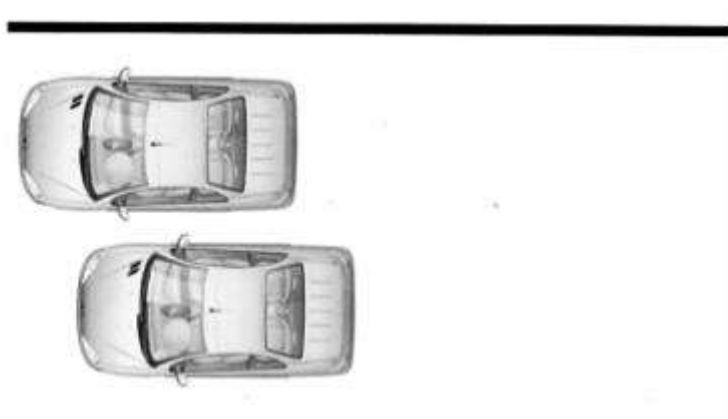
Le créneau.

Le créneau est l'un des éléments les plus difficiles du test de conduite. Il existe différentes méthodes pour le réaliser. Ci-dessous est présentée l'une des méthodes les plus simples et les plus faciles à comprendre :

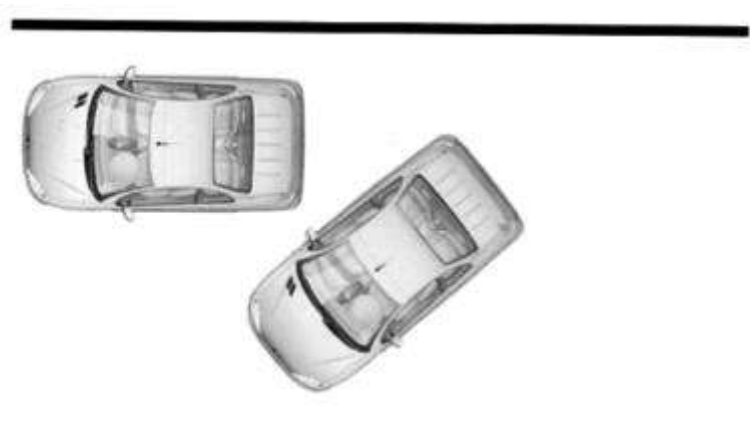
1. Se placer le long du véhicule (imaginaire) stationné devant l'emplacement, en le dépassant légèrement et en gardant les roues parallèles.

2. Enclencher la marche arrière en mettant le clignotant droit.

3. Dès que le rétroviseur du véhicule arrive au niveau du montant central du véhicule stationné, braquer à fond tout en reculant lentement.



4. Dès que le rétroviseur du véhicule arrive au niveau du feu arrière du véhicule stationné, remettre les roues droites.



5. Reculer légèrement en ligne droite puis contre-braquer pour faire entrer l'avant du véhicule dans l'emplacement, en contrôlant les espaces avant et arrière.

6. Redresser les roues parallèlement au trottoir et positionner le véhicule au milieu de l'emplacement.

7. Se mettre au point mort et serrer le frein à main.

Une méthode légèrement différente est présentée à l'annexe 7.

4.2. Exercice de conduite sur route

A. Le candidat doit se montrer capable de conduire en toute sécurité sur un itinéraire peu fréquenté choisi à l'avance. L'exercice dure au minimum dix (10) minutes et couvre une distance d'au moins 3 à 5 kilomètres.

B. À tout moment pendant l'exercice, le candidat doit conduire le véhicule avec prudence et responsabilité, dans le respect du code de la route.

C. Le formateur d'Évaluation d'aptitude donne au candidat des consignes pour chaque manœuvre suffisamment à l'avance et ne lui demande pas d'effectuer des manœuvres illégales ou risquées.

D. Le formulaire d'évaluation de l'exercice de conduite sur route figurant en annexe est utilisé à cette fin.

Tout candidat qui accomplit l'un des actes suivants, ou se trouve dans l'un des états ci-après, est automatiquement disqualifié et le test est immédiatement annulé :

A. Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

B. Méconnaître des instructions légales ou refuser d'exécuter les manœuvres prescrites.

C. Offrir au formateur d'Évaluation d'Aptitude un pot-de-vin ou quelque gratification.

D. Refuser d'attacher la ceinture de sécurité, à moins de produire un certificat médical ou d'en être dispensé.

E. Provoquer un accident.

F. Si un accident n'est évité que grâce à l'intervention d'autrui.

G. Si le formateur d'Évaluation d'aptitude évite un accident ou une autre infraction (par exemple, brûler un feu rouge).

H. Caler le moteur en provoquant une manœuvre dangereuse ou un embouteillage.

I. Conduire sur le bord du trottoir ou sur le trottoir, mettant ainsi des piétons en danger.

J. Présenter un danger sérieux pour autrui.

K. Conduire à contre-sens dans une rue à sens unique.

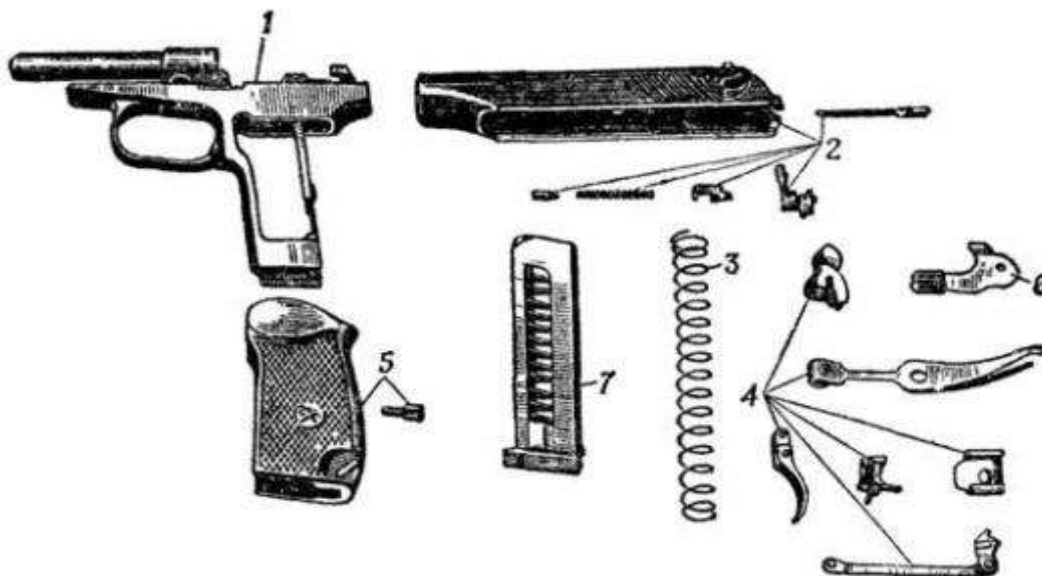
L. Conduire du mauvais côté de la route.

5. Test d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir



Pour être affecté à une opération de maintien de la paix ou à une mission politique spéciale armée, tout candidat doit réussir le test d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir, qui comporte deux parties : un exercice de maniement des armes à feu et un exercice de tir. Ce test est effectué à l'aide d'un pistolet Makarov de 9 mm.

5.1. Informations générales sur le pistolet Makarov



Caractéristiques techniques du pistolet :

1. Munition : 9 × 18 mm PM.
2. Longueur totale : 161 mm.
3. Masse à vide : 730 g.
4. Longueur du canon : 93,5 mm.
5. Capacité du chargeur : 8 cartouches.
6. Masse de la cartouche : 10 g.
7. Vitesse initiale : 315 m/s.

Pièces principales du pistolet :

1. Carcasse avec canon et pontet.
2. Culasse avec percuteur, éjecteur et levier de sûreté.
3. Ressort récupérateur.
4. Bloc de percussion (chien, pièce de blocage, détente, ressort de mise à feu, coulisse du ressort de mise à feu).
5. Poignée avec vis.
6. Arrêtoir de culasse.
7. Chargeur.

Désignation des pièces et des mécanismes du pistolet Makarov :

- culasse : pièce assurant la fermeture et regroupant certaines fonctions clés d'une arme à feu ;
- chambre : partie arrière du canon dans laquelle une cartouche est placée avant d'être percutée ;
- charger : approvisionner une arme en munitions, par exemple en garnissant puis en insérant un chargeur ;
- chambrer : placer une cartouche dans la chamber (elle est alors prête à être tirée) ;
- munition : projectile (balle) placé dans un étui contenant de la poudre ainsi qu'une amorce ;
- pontet : pièce fixe protégeant la queue de détente ;
- queue de détente : composant de l'arme que l'on actionne pour déclencher le tir et que l'on appelle souvent, à tort, la « gâchette » ;
- levier de sûreté (sécurité en position haute, tir en position diagonale) ;
- ressort à lame servant à la fois au chien et à la détente ;
- crochet de chargeur situé sous la crosse ;
- anneau de dragonne fixé à gauche ;
- arrêtoir de culasse situé à gauche, au-dessus de la détente.

Fonctionnement du Makarov.

Le Makarov est un pistolet semi-automatique. Pour le mettre en état de tir, il faut, si nécessaire, retirer le chargeur de la poignée en poussant le verrou de maintien vers l'arrière, puis approvisionner le chargeur en munitions.

Le chargeur est ensuite introduit dans l'arme, à l'intérieur de la poignée, jusqu'au déclic de verrouillage.

Canon pointé en direction de la cible et doigt hors du pontet, chamberer une cartouche, c'est-à-dire la placer dans la chambre en tirant la culasse vers l'arrière jusqu'en butée puis en la relâchant (elle revient seule en position normale).

Au fur et à mesure du tir, les munitions restantes dans le chargeur sont poussées par un ressort et montent vers la chambre.

Lorsque la dernière cartouche est tirée, la culasse se verrouille en position arrière. Une simple action sur le levier de commande (arrêtoir de culasse), placé sur le côté gauche de l'arme (juste sous la culasse et au-dessus de la poignée), permet de déverrouiller la culasse, qui revient alors en position initiale grâce à un puissant ressort récupérateur.

Pour comprendre le fonctionnement de cette arme, examinons ce qui se passe au moment du tir :

- l'appui sur la queue de détente déclenche l'avancée rapide du percuteur, qui frappe l'amorce de la cartouche. Cela provoque le tir : la poudre se consume très rapidement en se transformant en gaz chauds ;
- la balle, poussée par la pression des gaz, quitte le canon et se dirige vers la cible ;
- la culasse, sous l'action des gaz et pendant le trajet de la balle dans le canon, commence un mouvement vers l'arrière, ce qui comprime le ressort ;
- lorsque la culasse atteint sa position arrière, l'étui de la cartouche qui vient d'être tirée est éjecté ;
- la culasse, poussée par le ressort, revient dans sa position initiale. Ce mouvement pousse dans la chambre la munition située en haut du chargeur. Elle est alors prête à être tirée et dite « chamberée ».

Les quatre dernières étapes durent quelques millièmes de seconde.

À chaque tir, la culasse avance et recule très rapidement. Ce mouvement est si rapide que l'œil le perçoit difficilement ; sur une photographie prise au moment du tir, on peut toutefois observer la culasse reculée et l'étui en cours d'éjection.

Si ce mode de fonctionnement est bien compris, il devient clair pourquoi il faut chamberer manuellement la première cartouche. Les cartouches suivantes sont engagées grâce au tir de la précédente ; comme il n'existe pas de cartouche précédente avant la première, le cycle doit être amorcé manuellement.

En cas de raté de percussion (si la cartouche ne part pas, par exemple parce qu'elle est trop humide), il n'est pas possible de tirer de nouveau sans avoir d'abord résolu le problème par un mouvement arrière de la culasse. Ce

mouvement éjecte la cartouche défailante, arme de nouveau le chien et, au retour en position avant (« retour en batterie »), chambrera une nouvelle cartouche.

5.2. Exercice de maniement



Le candidat doit prouver qu'il sait manier les armes à feu en toute sécurité pour être autorisé à passer à l'exercice de tir. Il doit démonter et remonter un pistolet en trois (3) minutes.

Démontage du pistolet Makarov :

1. Prendre le pistolet de la main droite.
 2. Retirer le chargeur de la poignée du pistolet.
 3. Déverrouiller le levier de sûreté (sécurité en position haute, tir en position diagonale).
 4. Verrouiller la culasse en position arrière en la tirant vers l'arrière et en relevant le levier (arrêtoir de culasse) à l'aide du pouce de la main droite. Inspecter la chambre afin de s'assurer qu'aucune cartouche ne s'y trouve. Une légère pression sur le levier de commande (arrêtoir de culasse) déverrouille la culasse, qui revient alors en position initiale.
 5. Retirer le pontet vers le bas et l'écarter du côté droit.
 6. Tirer la culasse vers l'arrière puis la soulever pour l'enlever de la carcasse.
 7. Mettre le pontet à la place.
 8. Retirer le ressort récupérateur à l'aide d'un mouvement de torsion.
- Le remontage du pistolet s'effectue dans l'ordre inverse.

Remarque : le ressort est placé sur le canon du côté du petit trou.

5.3. L'exercice de tir



L'exercice de tir est effectué sous la responsabilité de l'instructeur en armes à feu de l'État Membre et sous la supervision du formateur d'Évaluation d'aptitude. Celui-ci disqualifie tout candidat qui ne respecte pas les règles de sécurité du stand de tir ou ne manie pas l'arme en toute sûreté. L'exercice de tir comporte deux étapes. Pendant la première étape, le candidat tire au total cinq (5) coups sur une cible de 45 cm × 45 cm, à une distance de cinq (5) mètres. Sous la supervision de l'instructeur en armes à feu de l'État Membre, l'arme est placée dans son étui avant et après chaque tir. Le temps est limité à cinq (5) secondes par coup, à compter du moment où l'arme est placée dans l'étui jusqu'au moment où le coup est tiré. Pour pouvoir passer à l'étape 2 de l'exercice de tir, le candidat doit atteindre la cible quatre (4) fois sur cinq (5).

Pendant la deuxième étape, le candidat tire au total cinq (5) coups sur une cible de 45 cm × 45 cm, à une distance de sept (7) mètres. L'arme est en position de repos avant et après chaque coup. Le candidat dispose de cinq (5) secondes par coup à compter du moment où l'arme est placée en position de repos jusqu'au moment où le coup est tiré. Pendant l'exercice, le candidat doit placer l'arme en position de tir au commandement de l'instructeur en armes à feu de l'État Membre.

Pour réussir l'exercice de tir, le candidat doit atteindre la cible au moins neuf (9) fois sur dix (10) au total, sur les deux étapes, et montrer qu'il sait manier l'arme en toute sûreté pendant toute l'opération. Il ne peut repasser le

test d'aptitude au tir qu'en cas d'échec dû à des raisons techniques indépendantes de sa volonté.

Tout candidat qui échoue au test d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir peut être affecté à des missions non armées.

Mesures de sécurité au stand de tir.

Il est strictement interdit :

1. D'ouvrir l'étui et d'en sortir une arme sans commandement de l'officier de tir.

2. De pointer une arme dans la direction où se trouvent, ou peuvent apparaître, des personnes.

3. De chamber une arme sans commandement de l'officier de tir.

4. D'ouvrir le feu sans commandement de l'officier de tir, de tirer avec une arme défectueuse ou dans des directions dangereuses.

5. De laisser des armes ou des munitions sur la ligne de tir, où que ce soit, ainsi que de les passer à des tiers sans l'autorisation de l'officier de tir.

Étape 1.

La cible : un carré de 0,45 × 0,45 m, sur un support de 0,75 × 0,75 m, installé au niveau des yeux des tireurs, immobile.

La distance à la cible : 5 m.

Le nombre de cartouches : 5.

Le temps accordé pour le tir : 5 s.

La position de tir : debout, face aux cibles (mains libres), l'arme dans l'étui.

Ordre d'exécution de l'exercice :

1. Les tireurs se rangent à la ligne de départ, l'arme est dans l'étui.

2. Après avoir reçu cinq cartouches distribuées par l'instructeur, le tireur annonce : « Reçu et inspecté cinq cartouches (munitions) ! ».

3. Au commandement « Approvisionner les chargeurs ! », le tireur approvisionne le chargeur et le garde dans la main gauche.

4. Au commandement « Au poste de tir ! », les tireurs s'avancent au poste de tir, à la distance de cinq mètres de la cible.

5. Au commandement « Chargez l'arme ! », le tireur :

– prend l'arme de l'étui en la pointant vers la cible ;

– met le chargeur dans la poignée du pistolet ;

– abaisse le levier de sûreté ;

– chambre une première cartouche en manœuvrant la culasse vers l'arrière ;

– remet la sûreté ;

– remet le pistolet dans l'étui et le ferme ;

– met le casque et des lunettes ;

– annonce : « Prêt au tir ! ».

6. Au commandement « Feu ! », le tireur :

- prend l'arme de l'étui ;
- déverrouille la sûreté ;
- arme le chien ;
- vise la cible ;
- tire ;
- remet la sûreté ;
- met l'arme dans l'étui et se prépare à faire un autre tir.

7. Après avoir tiré cinq coups (la culasse s'est arrêtée en position arrière), le candidat annonce : « Terminé le tir ! ».

8. Au commandement « Inspection des armes ! », le candidat retire le chargeur de la poignée du pistolet et le maintient entre le pouce et la poignée du pistolet.

9. Au commandement « Inspecté ! », le candidat prend le chargeur dans la main gauche et déverrouille la culasse.

10. Il effectue un coup à blanc en direction de la cible.

11. Il remet la sûreté et place l'arme dans l'étui.

12. Le chargeur est maintenu dans la main gauche.

13. Au commandement de l'instructeur, les tireurs reviennent à la ligne de départ.

Note : le temps est limité à cinq (5) secondes par coup, à compter du commandement « Feu ! » jusqu'au moment où le coup est tiré. Pour passer à l'étape 2 de l'exercice de tir, le candidat doit atteindre la cible au moins quatre (4) fois sur cinq (5).

Étape 2.

La cible : un carré de 0,45 × 0,45 m, sur un support de 0,75 × 0,75 m, installé au niveau des yeux des tireurs, immobile.

La distance à la cible : 7 m.

Le nombre de cartouches : 5.

Le temps accordé pour le tir : 5 secondes.

La position de tir : debout, face aux cibles, l'arme tenue dans les mains, dirigée vers l'avant et vers le bas selon un angle de 45 degrés par rapport au corps.

Ordre d'exécution de l'exercice :

1. Les tireurs se rangent à la ligne de départ, prennent l'arme et la mettent dans l'étui.

2. Après avoir reçu cinq cartouches distribuées par l'instructeur, le tireur les inspecte et annonce : « Reçu et inspecté cinq cartouches ! ».

3. Au commandement « Approvisionnez les chargeurs ! », le tireur approvisionne le chargeur et le garde dans la main gauche.

4. Au commandement « Au poste de tir ! », les tireurs s'avancent vers le poste de tir.

5. Au commandement « Chargez les armes ! », le candidat prend le pistolet de l'étui en le pointant vers la cible, insère le chargeur dans la poignée du pistolet, déverrouille la sûreté, chambre une première cartouche en manœuvrant la culasse, remet la sûreté et replace le pistolet dans l'étui.

6. Il met le casque et les lunettes.

7. Il prend l'arme de l'étui, se prépare au tir et annonce : « Prêt au tir ! ».

8. Au commandement « Feu ! », le tireur :

- déverrouille la sûreté ;

- arme le chien ;

- vise la cible ;

- tire ;

- remet la sûreté ;

- se prépare à tirer de nouveau (avant et après chaque coup, l'arme reste en position de repos, pointée vers l'avant et vers le bas selon un angle de 45 degrés par rapport au corps).

9. Après avoir tiré cinq coups (la culasse s'est arrêtée en arrière), le candidat annonce : « Terminé le tir ! ».

10. Au commandement « Inspection des armes ! », le tireur retire le chargeur de la poignée du pistolet et le maintient entre le pouce de la main droite et la poignée du pistolet.

11. Au commandement « Inspecté ! », le candidat prend le chargeur dans la main gauche et déverrouille la culasse.

12. Il effectue un coup à blanc en direction de la cible.

13. Il remet la sûreté et place l'arme dans l'étui.

14. Le chargeur reste dans la main gauche.

15. Au commandement « Passez les armes à l'autre équipe ! », les tireurs reviennent à la ligne de départ, où ils remettent les armes à l'autre équipe.

Note : le candidat dispose de cinq (5) secondes par coup à compter du moment où l'arme est placée en position de repos jusqu'au moment où le coup est tiré.

6. Aspects psychologiques



6.1. Gestion du stress pendant l'examen

Presque tout le monde est plus ou moins nerveux avant un examen. Le véritable stress de l'examen, en revanche, va au-delà de la nervosité normale. Il peut empêcher de mobiliser ses connaissances et, dans les cas les plus graves, provoquer des manifestations physiques d'anxiété telles que des crises de panique, un black-out ou l'échec à une épreuve. C'est pourquoi il faut se préparer à l'avance en utilisant des méthodes et des techniques de relaxation. Le stress de l'examen peut apparaître dans toute situation où la performance personnelle est évaluée. Il peut s'agir de compétitions sportives ou de loisirs. Toutefois, les situations les plus fréquentes sont les examens écrits ou oraux, au cours des études ou dans la vie professionnelle. Dans de telles circonstances, une légère tension peut même être bénéfique en mobilisant notre énergie. Mais lorsque la peur devient trop forte, l'effet inverse peut se produire. Souvent, plusieurs jours avant l'examen, une forte agitation et des troubles du sommeil s'installent. Juste avant le test, la peur peut se manifester physiquement sous forme de transpiration, de tremblements, de nausées, d'envie d'uriner ou de diarrhée. Le stress de l'examen peut se manifester aussi bien chez les enfants et les jeunes que chez les adultes. Les adultes en souffrent également lorsqu'ils se sentent sous une pression excessive lors de tests de recrutement ou d'examens. Très souvent, cette pression vient de la personne elle-même : perfectionnisme, exigences excessives envers soi-même ou tendance marquée à l'autocritique. La possibilité d'échouer devient alors une épée de Damoclès permanente.

Le stress de l'examen est source de nervosité et d'agitation. Il entraîne la sécrétion d'hormones de stress, qui se manifestent souvent physiquement. Le pouls et la tension artérielle augmentent ; la transpiration et les tremblements en

sont les conséquences. La bouche peut s'assécher et le cœur battre très fort. Certaines personnes ressentent un besoin fréquent d'aller aux toilettes avant un examen, souffrent de maux d'estomac, de diarrhée, de nausées ou de gargouillements. Il existe souvent une interaction entre la peur et ses répercussions physiques. La peur entraîne des réactions de stress ; si celles-ci sont trop prononcées, elles réduisent la capacité d'attention et de concentration. On trouve alors plus difficilement les bonnes réponses. La panique augmente, ce qui affecte encore davantage les performances, jusqu'au black-out total.

Le stress de l'examen peut aussi avoir des effets à long terme, en plus de ses effets immédiats. Certaines personnes sont déjà stressées ou nerveuses plusieurs jours, voire plusieurs semaines avant l'épreuve, ce qui peut entraîner des troubles du sommeil. Lorsque la peur s'installe dès la phase d'apprentissage, il devient difficile d'apprendre. Le stress permanent peut également provoquer des tensions dans le dos et la nuque, des maux de tête, de l'irritabilité, un état dépressif et des difficultés de concentration. À long terme, les hormones du stress peuvent même favoriser de nombreuses maladies, notamment cardiovasculaires. C'est pourquoi il est important de combattre les formes sévères de stress des examens par des mesures appropriées. En général, ce stress n'est pas une peur de l'examen en soi, mais plutôt la peur des conséquences d'un échec : montrer ses faiblesses, se couvrir de honte, paraître stupide devant ses collègues, ses amis, ses camarades, ses enseignants ou ses parents. Dans certains cas, ce stress masque également des expériences traumatisantes liées à une situation d'examen. Voici quelques conseils pour mieux le gérer.

Bien se préparer.

Une méthode d'apprentissage adaptée, intensive et une bonne gestion du temps assurent une préparation optimale et réduisent la pression et le stress. Des pauses doivent également être prévues au cours de l'apprentissage.

Penser positivement.

On peut apprendre à penser de manière plus positive. Pour cela, il faut d'abord reconnaître les pensées négatives. Souvent, des mots comme « toujours » ou « jamais » témoignent d'une vision tout ou rien. Or, personne n'est « toujours » mauvais ou « jamais » bon dans une situation d'examen. L'idéal est de reformuler ces pensées et de se dire : « Je vais y arriver ».

Activité physique et vie sociale.

Rien de tel que l'activité physique pour réduire le stress. Les contacts sociaux et les distractions permettent également de réguler les hormones du stress et de se vider la tête. D'où l'importance, pendant les périodes d'apprentissage exigeantes, de prévoir des séances de sport, des promenades régulières ou des activités de détente, de préférence sans parler constamment de l'apprentissage ou du test à venir.

Apprendre des techniques de relaxation.

En cas de tension et d'anxiété importantes, certaines techniques telles que la relaxation musculaire progressive, le training autogène, les exercices de respiration ou la méditation sont généralement très utiles. Il est toutefois important de s'y mettre tôt et de les pratiquer régulièrement, car elles nécessitent un apprentissage préalable.

Dormir suffisamment.

Le sommeil permet de réguler les hormones de stress et de reconstituer les réserves de l'organisme.

Manger équilibré.

La tension réduit souvent l'appétit ou donne envie de manger des sucreries malsaines. Pourtant, c'est précisément maintenant qu'une alimentation saine, équilibrée et riche en vitamines et en minéraux est particulièrement importante.

ÉVITER DE FUMER ET DE CONSOMMER DES BOISSONS ALCOOLISÉES EN EXCÈS.

6.2. Modalités de perception

Lorsqu'on participe à une formation ou à une conférence, certains prennent des notes, d'autres préfèrent écouter attentivement et d'autres encore souhaitent que le cours soit plus concret. Cela signifie que chaque apprenant possède une manière privilégiée d'accéder à l'information pour comprendre et mémoriser : visuelle, auditive ou kinesthésique.

Les visuels représentent environ 65 % de la population. Ils comprennent mieux les éléments nouveaux lorsqu'ils peuvent visualiser les informations. Ils préfèrent les images aux longs discours. La vue et la pensée visuelle sont leurs sens dominants. Ils perçoivent bien les formes, les couleurs et les espaces. Certaines idées se construisent dans leur esprit et, pour s'assurer de leur compréhension, ils ont besoin de pouvoir les repérer sur une photo, un tableau, un graphique ou un schéma. Lorsqu'ils expliquent quelque chose, ils ont souvent recours à une feuille et à un crayon pour illustrer leur propos. C'est plus clair pour eux et ils pensent souvent que ce sera plus clair pour les autres également.

Les auditifs constituent environ 30 % de la population. Ils apprennent facilement en écoutant la parole ou les sons. L'ouïe est leur sens dominant. C'est pourquoi ils ont généralement de fortes aptitudes en communication verbale. Ils apprécient la musique et possèdent souvent un talent musical. Ils ont aussi de la facilité à apprendre des langues, car ils perçoivent et maîtrisent les intonations de voix et les accents. Ils prennent très peu de notes et se fient davantage à leur mémoire. Ils préfèrent enregistrer pour réécouter plutôt qu'écrire pour relire. Lorsqu'ils lisent, ils le font parfois à haute voix pour mieux comprendre. Pour

mieux retenir, ils utilisent volontiers des moyens mnémotechniques fondés sur des rimes ou des chansons.

Enfin, les kinesthésiques ne représentent qu'environ 5 % de la population. Comme « kiné » signifie « toucher », ces personnes apprennent mieux lorsqu'elles peuvent participer, toucher, agir, imiter et donc être physiquement actives. Elles aiment le mouvement. C'est pourquoi elles ont souvent du mal à rester immobiles ou attentives pendant une longue période. Souvent, elles sont performantes dans les sports et présentent une forte motricité. Elles préfèrent généralement la méthode essai-erreur à l'écoute d'instructions détaillées. Parfois, elles sont perçues comme lentes, alors qu'en réalité elles apprennent simplement différemment.

Toutes les modalités sensorielles existent naturellement et aucune ne doit être négligée. Au cours d'une formation, si l'on se contente de parler, on perd l'attention des visuels et des kinesthésiques. De même, si l'on ne fait pas participer les apprenants, que ce soit sous forme de discussion ou de cas pratiques, on ne retiendra pas l'intérêt des kinesthésiques ; en outre, les auditifs souhaiteront s'exprimer et les visuels demanderont des images concrètes pour maintenir l'activité de leur cerveau. Il faut donc être attentif aux autres afin de repérer les styles d'apprentissage dans un contexte donné, tout en étant conscient que les personnes concernées ne connaissent pas toujours leur propre style. Pour déterminer la modalité sensorielle dominante des apprenants, on utilise des tests spécifiques. Cela permet aux formateurs chargés de l'Évaluation d'aptitude et aux apprenants d'élaborer leur propre stratégie d'entraînement efficace (annexe 5).

Termes et définitions.

Dans le cadre des présentes CP, les définitions suivantes s'appliquent :

<i>Examen d'aptitude</i>	L'Examen d'aptitude au service en mission (EASM) s'entend de la procédure obligatoire permettant de déterminer si un policier d'un État Membre remplit les conditions minimales requises pour être affecté, en qualité de membre de la Police des Nations Unies, à une OMP ou à une MPS.
<i>Formateur d'Évaluation d'Aptitude</i>	Le Formateur EASM s'entend de tout membre du personnel de la Division Police ou de tout membre en activité de la Police des Nations Unies, officiellement agréé par la SSR pour effectuer l'examen d'aptitude au service en mission dans un État Membre ou en cours de mission.
<i>Candidat</i>	Le Candidat s'entend de tout agent de police d'un État Membre désigné par son gouvernement aux fins de l'EASM.

<i>DOMP</i>	Département des Opérations de Maintien de la Paix.
<i>Chef de mission</i>	Le Chef de mission dirige l'OMP ou la MPS.
<i>Chef de la composante Police</i>	Chef de la composante police de l'OMP ou de la MPS.
<i>Unité de formation d'initiation</i>	Unité de la composante police de l'OMP ou de la MPS.
<i>ÉM</i>	État Membre de l'ONU.
<i>OROLSI</i>	Bureau de l'État de droit et des institutions de sécurité du Département des opérations de maintien de la paix de l'ONU.
<i>Pays contributeur</i>	Le pays contributeur de police s'entend de tout État Membre qui fournit des effectifs de police à une OMP ou à une MPS.
<i>DP</i>	Division Police du Bureau de l'État de droit et des institutions de sécurité du DOMP.
<i>Conseiller pour les questions de police</i>	Le Conseiller pour les questions de police du DOMP est le chef de la Division Police des Nations Unies du Bureau de l'État de droit et des institutions de sécurité du DOMP.
<i>Officier de police</i>	Personne servant dans la police, les douanes ou les gardes-frontières d'un État Membre, ou dans tout autre organisme d'application de la loi d'un État Membre.
<i>Équipe de soutien</i>	L'équipe de soutien à la sélection et à l'évaluation (ES) s'entend de l'équipe de formateurs au service en mission envoyée par l'ONU dans un État Membre pour effectuer l'EASM.
<i>Coordonnateur de l'Équipe de soutien</i>	Le coordonnateur de l'ES au sein de la SSR planifie et coordonne toutes les visites d'ES dans les États Membres.
<i>Chef de l'ES</i>	Le chef de l'ES coordonne et supervise l'équipe envoyée dans un pays fournisseur d'effectifs de police. Il doit avoir la qualité de formateur EASM et, de préférence, appartenir à la SSR.
<i>Membre d'ES</i>	Le membre d'ES s'entend de tout formateur EASM affecté à l'ES.
<i>SSR</i>	Section Sélection et Recrutement de la Division Police du Bureau de l'État de droit et des institutions de sécurité du DOMP.
<i>Officier de Police des Nations Unies</i>	Membre de la police d'un État Membre jugé apte au service en mission et affecté à une OMP ou à une MPS.

Литература

1. Устав организации Объединенных Наций (Сан-Франциско, 26 июня 1945 г.) // Доступ из справочной правовой системы «Консультант Плюс».
2. Регламент Организации Объединенных Наций по отбору и подготовке сотрудников полиции для направления в миротворческие и политические миссии, утвержденный Департаментом операций по поддержанию мира от 1 октября 2024 года. URL: [https://resourcehub01.blob.core.windows.net/\\$web/Policy%20and%20Guidance/co-repeacekeepingguidance/Thematic%20Operational%20Activities/Police%20and%20Law%20Enforcement/2024.11%20SOP%20on%20Assessment%20for%20Mission%20Service%20of%20Individual%20Police%20Officers%20\(2024\).pdf](https://resourcehub01.blob.core.windows.net/$web/Policy%20and%20Guidance/co-repeacekeepingguidance/Thematic%20Operational%20Activities/Police%20and%20Law%20Enforcement/2024.11%20SOP%20on%20Assessment%20for%20Mission%20Service%20of%20Individual%20Police%20Officers%20(2024).pdf).
3. Об утверждении порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 февраля 2024 г. № 44.
4. Введение в миротворческую деятельность: роль полиции ООН в поддержании мира = Introduction au maintien de la paix : Le role de la police de l'ONU dans le maintien de la paix : учебно-методическое пособие на французском языке / Ф. А. Якупов – Домодедово : ВИПК МВД России, 2023.
5. Лалова, Т. И. Французский язык : учебник / Лалова Т.И. – Москва : Форум : Инфра-М, 2022.
6. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2026.
7. Степаненко, В. В. Основы деятельности полиции ООН при проведении миротворческих операций = Basic of UN police activities in peacekeeping operations : учебно-методическое пособие на английском языке / Степаненко В.В., Баева Е.В., Гаврилина Ю.И. – 3-е изд. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2023.
8. Требенко, А. А. Основные направления деятельности полиции ООН в миротворческих миссиях : курс лекций на английском языке / А. А. Требенко, Ф. А. Якупов, И. Б. Дворянов [и др.]. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2023.
9. Якупов, Ф. А. Формирование профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции сотрудников органов внутренних дел – кандидатов для участия в миротворческих миссиях : сборник упражнений на английском языке / Ф. А. Якупов, И. Б. Дворянов – Домодедово : ВИПК МВД России, 2023.

Littérature

1. Charte de l'Organisation des Nations Unies (San Francisco, le 26 juin 1945) // accès via le système juridique de référence « ConsultantPlus ».
2. Règlement de l'Organisation des Nations Unies relatif à la sélection et à la formation des officiers de police en vue de leur déploiement dans les missions de maintien de la paix et les missions politiques, approuvé par le Département des opérations de paix le 1er octobre 2024.
3. Arrêté du ministère de l'Intérieur de la Russie du 2 février 2024 №44 « Sur l'approbation de la procédure d'organisation de la formation du personnel destiné à occuper des postes dans les organes des affaires intérieures de la Fédération de Russie ».
4. Lalova, T. I. Langue française : manuel / T. I. Lalova. – Moscou : Forum : Infra-M, 2022.
5. Pospeev, K. Iou., Préparation au tir des agents des forces de l'ordre : manuel pour l'enseignement professionnel secondaire / K. Iou. Pospeev, N. V. Astafiev. – 2 éd. – Moscou : Iouraït, 2026.
6. Stepanenko, V. V., Baeva E.V., Gavrilina Iou.I. Fondements de l'activité de la police de l'ONU lors de la conduite des opérations de maintien de la paix = Basic of UN Police Activities in Peacekeeping Operations : manuel pédagogique en langue anglaise / V. V. Stepanenko, E. V. Baeva, Iou. I. Gavrilina. – 3 éd. – Domodedovo : VIPK du ministère de l'Intérieur de la Russie, 2023.
7. Trebenok, A. A. Principales orientations de l'activité de la police de l'ONU dans les missions de maintien de la paix : cours de conférences en langue anglaise / A. A. Trebenok, F. A. Yakoupov, I. B. Dvorianov [et al.]. – Domodedovo : VIPK du ministère de l'Intérieur de la Russie, 2023.
8. Yakoupov, F. A. Formation de la compétence communicative professionnelle en langue étrangère des agents des organes des affaires intérieures – candidats à la participation aux missions de maintien de la paix : recueil d'exercices en langue anglaise / F. A. Yakoupov, I. B. Dvorianov. – Domodedovo : VIPK du ministère de l'Intérieur de la Russie, 2023.
9. Yakoupov, F. A. Introduction au maintien de la paix : rôle de la police de l'ONU dans le maintien de la paix = Introduction to Peacekeeping Activities : The Role of the UN Police in Peacekeeping : manuel pédagogique en langue française. – Domodedovo : VIPK du ministère de l'Intérieur de la Russie, 2023.

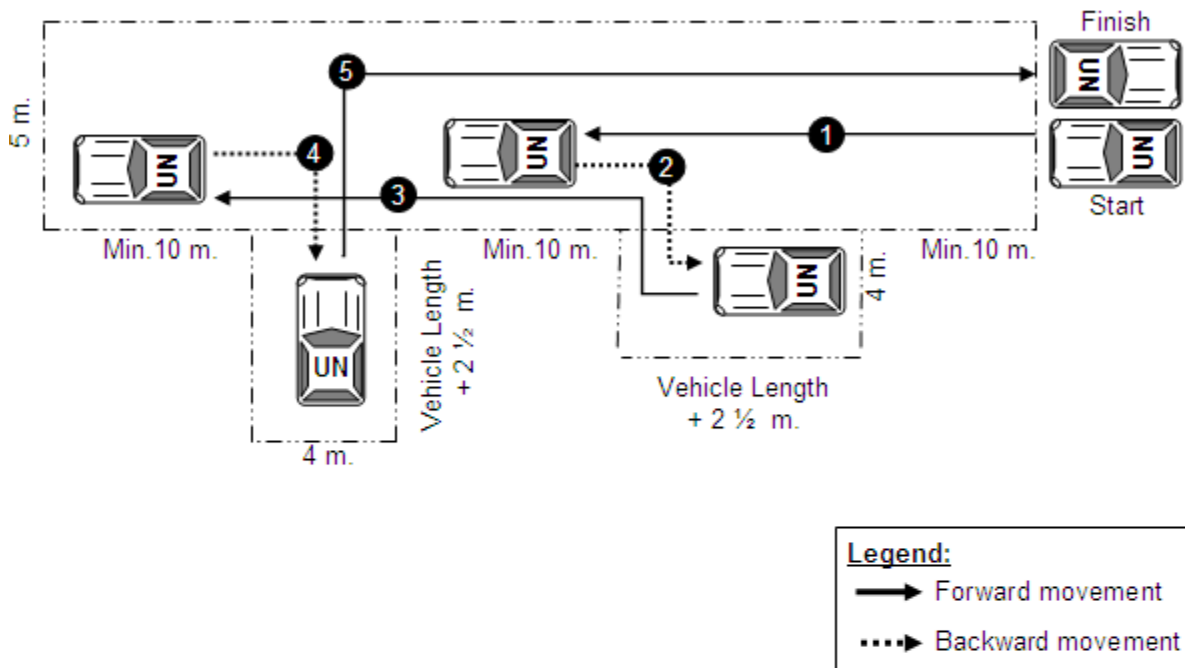
Annexe 1

GRILLE D'EVALUATION DU TEST DE LANGUE										
1 ^{ère} Partie : Compréhension écrite										
ID:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Réponses correctes										
Résultat: Succès ☐ Échec ☐ Niveau A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐										
2 ^{ème} Partie : Rapport écrit										
Niveau de langue	A1	A2	B1	B2	C1					
Construction des phrases	Trop d'erreurs pour être compris.	Beaucoup d'erreurs dans les phrases simples. Parfois difficile à comprendre.	Tentative de phrases complexes (2 verbes) avec des erreurs. Le sens général est clair.	Pas d'erreurs dans les phrases simples. Peu d'erreurs dans les phrases complexes. Sens clair.	Pas d'erreur. Grande variété d'expressions, phrases surtout complexes.					
Vocabulaire et orthographe	Manque de mot pour s'expliquer, utilise des mots d'autres langues. Beaucoup de fautes d'orthographe et de ponctuation ² .	Quelques erreurs dans le choix des mots. Quelques fautes d'orthographe et de ponctuation.	Essaye d'utiliser le vocabulaire de la police ¹ . Peu de fautes d'orthographe et de ponctuation.	Pas d'erreurs de vocabulaire dans tous les domaines. Pas de fautes d'orthographe et de ponctuation.	Pas de répétition. Pas de fautes d'orthographe et de ponctuation.					
Verbes et temps (présent / passé / futur)	Verbes non conjugués.	Phrases essentiellement au présent.	Phrases au passé, peut aussi utiliser le présent, et le futur avec quelques fautes.	Bonne utilisation des temps avec quelques fautes de conjugaison.	Utilisation correcte des temps sans aucune faute.					
Informations	Manque important d'informations. Des informations ne sont pas comprises ou mal comprises. (de 0 à 5 faits clés)	Manque d'informations. Présence des informations obtenues de l'écrit. (de 6 à 10 faits clés)	Prise en compte des informations écrites et orales mais encore quelques manques. (de 11 à 15 faits clés)	Utilise toutes ou presque toutes les informations avec des détails. (de 16 à 20 faits clés)	Organisation de toutes les informations avec tous les détails. (20 faits clés)					
Organisation et structure du rapport	Texte très difficile à suivre. Pas de lien entre les informations, pas de présentation, pas de paragraphes, pas d'organisation.	Texte difficile à suivre. Utilisation de « et », « parce que » et « mais » uniquement. Présentation inappropriée, quelques paragraphes, organisation.	Texte facile à suivre. Relle des informations simples entre elles. Bonne présentation, utilisation appropriée des paragraphes.	Texte clair et organisé. Essaye d'établir des liens complexes ³ entre les informations. Bonne présentation.	Texte clair, fluide et articulé. Établit des liens complexes ⁴ entre les informations. Organisation exemplaire.					
3 ^{ème} Partie: Entretien oral										
Niveau de langue	A1	A2	B1	B2	C1					
Construction des phrases	Trop d'erreurs pour être compris.	Beaucoup d'erreurs dans les phrases simples. Parfois difficile à comprendre.	Tentative de phrases complexes (2 verbes) avec des erreurs. Le sens général est clair.	Pas d'erreurs dans les phrases simples. Peu d'erreurs dans les phrases complexes. Sens clair.	Pas d'erreurs. Grande variété d'expressions, phrases surtout complexes.					
Vocabulaire et prononciation	Manque de mot pour s'expliquer, utilise des mots d'autres langues. Beaucoup de mots ne sont pas compréhensibles.	Quelques erreurs dans le choix des mots, quelques mots sont difficilement compréhensibles.	Essaye d'utiliser le vocabulaire de la police ¹ . La prononciation n'empêche pas la compréhension.	Pas d'erreurs de vocabulaire dans tous les domaines. La prononciation et l'intonation sont bonnes.	Pas de répétition. La prononciation et l'intonation sont claires.					
Verbes et temps (présent / passé / futur)	Verbes non conjugués.	Phrases essentiellement au présent.	Phrases au passé, peut aussi utiliser le présent, et le futur avec quelques fautes.	Bonne utilisation des temps avec quelques fautes de conjugaison.	Utilisation correcte des temps sans aucune faute.					
Monologue	Monologue incomplet et minimaliste.	Le monologue est court et factuel. Pas de détails.	Donne quelques détails, monologue factuel. Les idées sont organisées.	Le monologue est long et clair. Beaucoup de détails et de commentaires.	Long monologue organisé et structuré. Beaucoup de détails et d'explications.					
Niveau de langue	A1	A2	B1	B2	C1					

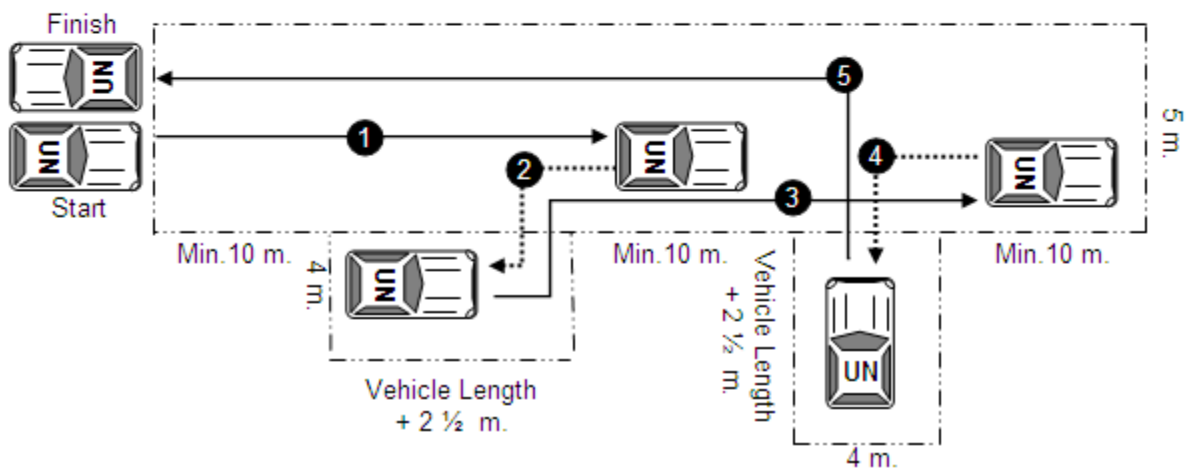
Les niveaux de langue vont de A1 (faible) à C1 (plus fort). Afin d'obtenir la note de passage, le candidat doit être évalué au niveau B1 ou supérieur. Le niveau de langue du candidat est égal à la note la plus basse qu'il / elle obtient (si le candidat a reçu une marque dans la colonne A2 alors que le reste sont en B1 et / ou supérieur, son niveau de langue est considéré comme A2, par conséquent, il / elle échoue l'examen).

Annexe 2

UN Driver's Permit Handling Test Range (Right Hand Drive)



UN Driver's Permit Handling Test Range (Left Hand Drive)



La zone d'exercice doit être délimitée sur un parcours d'essai peu fréquenté. Au moins quarante (40) bornes – de préférence de couleur vive – et un mètre ruban sont nécessaires pour délimiter la zone d'exercice (on pourra utiliser des bornes plus hautes pour marquer les angles).

Annexe 3

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'EXERCICE SUR ROUTE POUR LE PERMIS DE CONDUIRE

Nom du
candidat : Numéro
document d'identité :
Nationalité :

I. Aptitudes évaluées (5 points pour chaque échec)	Points	II. Conduite agressive (10 points par événement)	Points
Position assise		Suivre de trop près (après avoir été mis en garde)	
- Plier le genou gauche lorsque la pédale d'embrayage est tout à fait enclenchée	☐	Se faufiler à travers la circulation	
- Plier les coudes lorsque les bras reposent sur le volant	☐	Accélérer pour passer avant que le feu de circulation change	
Ajustement des rétroviseurs et/ou du siège		Couper entre les véhicules pour changer de voie	
- Ajuster les rétroviseurs à l'intérieur et à l'extérieur	☐	Klaxonner exagérément	
- Régler le siège	☐	Faire des appels de phare excessifs	
Utilisation de la ceinture de sécurité		Trahir de la frustration, jurer, crier, faire des gestes déplacés à l'égard des autres usagers de la route	
- Mettre la ceinture de sécurité avant de démarrer	☐	Ignorer délibérément les règles et panneaux de signalisation	
- Garder la ceinture attachée en conduisant	☐	Ne pas céder le passage (entravant ainsi la circulation, mettant les piétons en danger)	
Démarrage		Total des points	
- Relâcher doucement la pédale afin qu'il n'y ait pas de secousse ou que le véhicule ne cale pas	☐		
- Regarder partout avant de démarrer	☐	III. Cas de disqualification automatique	
- Vérifier les angles morts à gauche et à droite avant de démarrer	☐	☐ Être sous l'empire de l'alcool ou de drogues	
- Utiliser le clignotant approprié	☐	☐ Refuser d'exécuter les manœuvres prescrites	
Utilisation de la boîte à vitesse		☐ Refuser de mettre la ceinture de sécurité sans raison valable	
- Changer de vitesse sans regarder la boîte à vitesse	☐	☐ Provoquer un accident	
- Choisir la vitesse selon l'état de la route et de la circulation	☐	☐ L'accident est évité par autrui	
- Conduire avec une vitesse toujours enclenchée	☐	☐ Le formateur EASM évite une collision ou une infraction	
Direction		☐ Le fait que le véhicule cale a pour conséquence une situation dangereuse	
- Garder toujours le contrôle du volant	☐	☐ Conduire sur le trottoir	
- Conduire sans à-coups	☐	☐ Mettre sérieusement en danger d'autres usagers	
Distance (prévenir le candidat)		☐ Conduire à contre-sens dans une rue à sens unique	
- Se tenir à une distance sûre des autres véhicules	☐	☐ Conduire du mauvais côté de la rue	
Dépasser/changer de voie		☐ Offrir un pot-de-vin ou une gratification au formateur EASM	
- Se servir correctement et opportunément de ses sens, des rétroviseurs et des signaux	☐	IV. Remarques/recommandations :	
- Dépasser sur la voie convenable	☐		
- Choisir la vitesse convenable	☐		
Négociation de virages			
- Choisir la vitesse d'approche appropriée	☐		
- Ranger convenablement le véhicule sur la route	☐		
S'arrêter			
- Choisir un emplacement sûr, autorisé et commode pour s'arrêter	☐		
- Se servir correctement et opportunément de ses sens, des rétroviseurs et des signaux	☐		
Tourner			
- Emprunter les voies appropriées	☐		
- Se servir correctement et opportunément de ses sens/des rétroviseurs/des signaux	☐		
Respecter les panneaux et les feux de signalisation			
- S'arrêter à tous les feux rouges	☐		
- Obéir aux instructions de la police	☐		
- Respecter les panneaux de signalisation	☐		
Faire attention aux carrefours/croisements/ronds-points			
- Adapter sa vitesse en arrivant à proximité	☐		
- Être capable de déterminer qui a la priorité	☐		
Faire attention aux autres usagers de la route		V. Résultat de l'évaluation: ☐ REUS SITE ☐ ECHEC	
- Faire particulièrement attention à ceux qui sont vulnérables	☐	Nom du formateur : _____	
- Choisir la vitesse d'approche appropriée	☐	Date : _____	
Anticiper			
- Aptitude à réfléchir et anticiper	☐		
- Savoir anticiper et réagir rapidement	☐		

Annexe 4

Critères d'évaluation de l'aptitude à la conduite automobile sur route

Le formulaire d'évaluation de l'aptitude à la conduite automobile sur route et les critères d'évaluation décrits sont à utiliser comme suit :

Section I du formulaire : « Aptitudes évaluées » : Sur la base de ses observations, le formateur EASM marque 5 (cinq) points dans les cases correspondantes à la fin de chaque ligne en cas d'échec.

Section II du formulaire d'évaluation : « Conduite agressive » : Sur la base de ses observations, le formateur EASM marque 10 (dix) points dans les cases correspondantes à la fin de chaque ligne chaque fois qu'il constate telle ou telle action énumérée dans ladite section.

Section III du formulaire d'évaluation : « Cas de disqualification automatique » :

Le candidat qui accomplit tels actes énumérés dans cette section est automatiquement disqualifié, le test n'aura pas lieu ou finira immédiatement s'il est en cours.

Section IV du formulaire d'évaluation : « Remarques et recommandations » : Le formateur consigne ses observations sur le test dans cette section.

Section V du formulaire d'évaluation : « Résultat du test » : À la fin de l'évaluation du test de conduite sur route, le formateur additionne les points attribués. Le candidat qui obtient 20 points ou plus a échoué au test. Le formateur coche la case appropriée (réussite ou échec) sur la base de l'évaluation globale, porte la date du test et signe le formulaire.

Annexe 5

Évaluation des compétences informatiques

Les exercices suivants sont des modèles permettant de déterminer le niveau des compétences informatiques du candidat :

Exercice 1 :

1. Ouvrir Microsoft Word.
2. Créer un nouveau document.
3. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) vos compétences informatiques.
4. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12.
5. Sauvegarder le document sous <votrenom> dans le fichier :\\AMS\\2026.
6. Fermer Microsoft Word.

Exercice 2 :

1. Ouvrir Microsoft Word.
2. Créer un nouveau document.
3. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) ce que signifie pour vous la Police des Nations Unies.
4. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12.
5. Sauvegarder le document sous <votrenom> dans le fichier :\\AMS\\2026.
6. Fermer Microsoft Word.

Exercice 3 :

1. Ouvrir Microsoft Word.
2. Créer un nouveau document.
3. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) pourquoi vous souhaitez devenir membre de la Division Police des Nations Unies.
4. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12.
5. Sauvegarder le document sous <votrenom> dans le fichier :\\AMS\\2026.
6. Fermer Microsoft Word.

Annexe 6

Annexe a : filières de recrutement et profils des experts du cadre d'orientation stratégique concernant le rôle de la police dans les opérations internationales de maintien de la paix

<i>Cadre d'orientation stratégique</i>		<i>Profils des experts</i>
1	Commandement	
1.1	Supervision/gestion d'infrastructures et d'unités de police	
1.2	Commandement d'opérations de police	
1.3	Planification organisationnelle	
1.4	Fonctions de liaison dans divers domaines, mais aussi négociation et médiation	
1.5	Autres (à préciser)	
2	Opérations	
2.1	Planification et conduite d'opérations de police ou de sécurité d'envergure en lien avec des élections, manifestations, événements publics, etc.	
2.2	Maintien de l'ordre public et questions liées aux unités de police constituées, y compris le matériel appartenant aux contingents, la logistique et la gestion de l'unité	
2.3	Police spéciale (groupes d'intervention, unités d'intervention rapide, opérations antiterroristes, opérations d'infiltration)	
2.4	Protection et sécurité de personnalités	
2.5	Police fluviale	
2.6	Contrôle des incidents et missions de recherche et de sauvetage	
2.7	Protection des civils, des enfants, des femmes et des personnes vulnérables (protection des femmes, de l'enfance et des personnes vulnérables, protection contre les violences sexuelles et sexistes)	
2.8	Prévention de la criminalité (police de proximité, délinquance juvénile, violence familiale)	
2.9	Analyse des infractions et des données, identification des tendances en matière de criminalité	
2.10	Tâches générales des patrouilles de police	
2.11	Autres (à préciser)	

3	<i>Formation et renforcement des capacités (y compris des experts civils)</i>
3.1	Gestion des projets et programmes
3.2	Renforcement des institutions
3.3	Réformes et restructurations
3.4	Coordination de l'aide des donateurs
3.5	Gestion du changement
3.6	Services de conseils
3.7	Gestion des infrastructures de police
3.8	Achats, logistique, gestion des actifs, gestion du parc automobile, appels d'offres et marchés
3.9	Gestion budgétaire, établissement du budget, gestion du système de paie, audits financiers
3.10	Communication : établissement et gestion de systèmes de communication de données et de radio, installation et maintenance du réseau radio de la police
3.11	Fonctions civiles assorties de pouvoirs de police (pathologistes légistes, analystes en données criminelles, profileurs, etc. (à préciser)
3.12	Organisation et gestion d'activités de formation
3.13	Élaboration de programmes d'études et de formation
3.14	Formation générale (y compris en cours d'affectation ou sur le terrain) dans les domaines suivants : formation de base et formation spécialisée, formation approfondie, formation au commandement, au maintien de l'ordre, à la législation relative à la police, à l'éthique, aux droits de l'homme, etc.
3.15	Formation de formateurs
3.16	Formation tactique : autodéfense, arrestation, fouille, détention, escorte, etc.
3.17	Formation au maniement des armes (armes non létales et armes à feu)
3.18	Gestion du trafic, sécurité routière, y compris toutes les questions de police liées aux véhicules
3.19	Sécurité des aéroports et autres grandes infrastructures stratégiques
3.20	Sécurité des frontières, douanes, immigration, etc.
3.21	Opérations de criminalité transnationale, INTERPOL, lutte contre le trafic de drogues et d'armes, contre la traite d'êtres humains, contre le blanchiment d'argent et contre la criminalité économique
3.22	Protection du bétail

3.23	Prévention des incendies et lutte contre les incendies, protection civile, gestion des catastrophes naturelles
3.24	Enquêtes criminelles (gestion des scènes de crime, interrogatoires de suspects ou témoins, investigation en cas d'allégation de violations des droits de l'homme, etc.)
3.25	Analyse et gestion des renseignements criminels
3.26	Gestion des bases de données et casiers judiciaires
3.27	Criminalistique, en ce compris la protection des scènes de crime et la préservation des éléments de preuve, l'analyse des empreintes digitales, les expertises balistiques, l'examen des armes à feu, les analyses d'ADN, la recherche de pathologies, les expertises en écriture et l'identification de faux documents, les investigations relatives faux monnayage, etc.
3.28	Maintien de l'ordre traditionnel (souverain, tribal, axé sur les nomades, etc.)
3.29	Cybercriminalité
3.30	Autres (à préciser)
4	<i>Administration</i>
4.1	Logistique, gestion des actifs, gestion du parc automobile
4.2	Gestion des ressources humaines
4.3	Affaires internes, gestion des affaires disciplinaires, normes professionnelles
4.4	Audit et inspection d'unités de police
4.5	Relations publiques
4.6	Soutien juridique, rédaction de dispositifs législatifs, politiques et directives en matière de police
4.7	Armement : gestion et inspection des dépôts d'armes, armureries, sécurité et entreposage des armes, construction de stands de tir, explosifs
4.8	Informatique : conception et administration de bases de données, conception de systèmes, programmation informatique, spécialistes réseaux
4.9	Autres (à préciser)

Учебное издание

Якупов Филарет Абдуллович

**Особенности проведения итоговой аттестации
при реализации дополнительных профессиональных
программ повышения квалификации
сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
и правоохранительных органов африканских государств –
кандидатов для участия в миротворческих миссиях**

**Particularités de la certification finale pendant la réalisation
du programme de formation professionnelle continue pour
les agents de la police de la Fédération de Russie et des agences
de maintien de l'ordre des États Africains – candidats
à participer aux missions de maintien de la paix**

На французском языке

4-е издание

Manuel de formation

4 édition

Техническое редактирование Е.В. Скрипкина

Подписано в печать 30.04.2026.
Формат 60х84 1/16. Объем 2,9 уч.-изд. л.
Тираж 63 экз. Заказ 24/26. Цена договорная

Федеральное государственное казенное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации сотрудников
Министерства внутренних дел Российской Федерации»

142007, Московская область, г. Домодедово,
микрорайон Авиационный, ул. Пихтовая, д. 3